

M3Z-102-365

Contrôlez votre journée de travail avec la méthode M3Z



Objectifs

- Au terme de la formation, l'apprenant(e) sera en mesure de :
- Organiser sa journée de travail en centralisant toutes ses tâches à un seul endroit
 - Prioriser ses tâches afin de travailler plus efficacement
 - Gérer mieux son temps et ses priorités
 - Réduire son stress en s'assurant de ne rien oublier
 - Gagner du temps en lisant ses courriels une seule fois.

Informations pratiques

Durée	6 heures
Niveau	Tous
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Pour utilisateurs actuels de la **nouvelle version d'Outlook**.
Connaître les bases de la gestion des courriels, de l'interface d'Outlook.

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif ou toute personne rencontrant des difficultés à gérer sa charge de travail.

Contenu

1- Se familiariser avec la « Méthode des 3 zones »

- Symptômes d'une mauvaise gestion de tâches
- Avantage d'une bonne gestion de tâches
- Pourquoi cette méthode est-elle efficace
- Différence entre une tâche urgente et une tâche importante
- Le concept de la ligne d'horizon
- Définir la « Méthode des 3 zones » et ses principes
- Analyser le processus de la « Méthode des 3 zones »

2- Présenter To Do et configurer l'affichage

- Distinguer les composantes de l'interface utilisateur de To Do
- Utiliser les paramètres d'affichage

3- Classer et prioriser les tâches selon la méthode

- Organiser des tâches en utilisant une méthode organisée
- Classer et prioriser les tâches selon leur importance et leur échéance
- Fractionner les tâches principales en sous-tâches détaillées
- Ajouter des pièces jointes pertinentes aux tâches
- Planifier des tâches récurrentes pour une gestion continue
- Employer des hyperliens dans les tâches pour un accès rapide aux informations pertinentes
- Utiliser des hashtags pour une recherche et une catégorisation efficace des tâches

4- Organiser et structurer les tâches en listes collaboratives

- Produire et adapter des listes selon les besoins spécifiques
- Combiner des listes pour une organisation et gestion des tâches améliorées
- Pratiquer la collaboration en partageant des listes de tâches avec les équipes

5- Se familiariser avec le processus de gestion des courriels

- L'impact des courriels dans notre réalité de travail
- Analyser le processus de gestion des courriels

6- Appliquer le processus de gestion des courriels

- Transformer vos courriels en tâches
- Insérer un courriel dans une tâche
- Insérer des hyperliens dans une tâche
- Utiliser l'indicateur de suivi « Drapeau » pour marquer un message
- Faire le suivi des messages envoyés
- Utiliser le dossier Archive
- Regrouper vos éléments Outlook par catégorie
- Utiliser les étapes rapides
- Utiliser les modèles de messages
- Créer des modèles de messages à l'aide de Copilot
- Créer des règles

7 - Chercher efficacement des éléments Outlook

- Ajuster l'étendue de la recherche
- Affiner ou démarrer sa recherche en utilisant des filtres

8 - Intégrer et gérer les tâches en déplacement

- Paramétrer l'interface mobile d'Outlook
- Paramétrer l'interface mobile de To Do
- Gérer les tâches qui viennent de Teams
- Distinguer les tâches qui viennent du Planificateur (Planner)

Inclus avec votre formation



Guide complet avec
explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques vus en cours



Certificat de
formation



Badge de reconnaissance
partageable sur votre profil
LinkedIn



Suivi post-formation
offert pendant 6 mois